

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
1.10.02.06.02	100 101	ACTAS Acta de Cierre Convenio 40 Mil Empleos Acta	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio	X		X					5	5		X				Serie documental que registra el cierre del proceso del convenio "40 mil empleos". Se conserva 5 años en archivo de gestión por consultas, luego se transfiere al archivo central donde permanecerá 5 años, tiempo en el que pierde valores primarios administrativos. Debido a que carece de valores secundarios se elimina cumplido el tiempo de retención en el archivo central. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.10.02.06.02	100 107	ACTAS Acta de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Afiliaciones y Registro	X	.mp4		X				2	0		X				Finalizada la gestión del acta se conserva 2 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estas actas corresponden a las reuniones de grupo primario del área y no obedecen a actas de Comités Corporativos. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.10.02.06.02	400	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos		X	.docs, .msg		X				2	0		X				Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Esta serie corresponde al consecutivo de memorandos internos manejados por el área, no hacen parte de los asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.10.02.06.02	500	CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliaciones de Cierre y Transferencia de Claves Conciliaciones de Estadísticas Conciliaciones de Módulos	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del		.xls .xls .xls		X				5	5		X				Serie documental que contiene la comparación de los datos financieros o movimientos contables. Se Conserva 5 años en el archivo de gestión por posibles consultas, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá 5 años más. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja. Norma: El tiempo mínimo de retención y la disposición están sustentadas en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.10.02.06.02	800 801	INFORMES Informes a Entes de Control Informe Superintendencia 4.1.14 Informe elaboración cifras estadísticas Informe resumen gastos funcionamiento FOSFEC Informe de beneficios económicos Porcentajes de Apropiación FOSFEC Reportes de contratos Reporte saldos iniciales Reportes estadísticas	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive		X				5	5	X				Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada en la Caja, dando cumplimiento a la Circular 057 de 2009 y Resolución 4547 de 2014. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.10.02.06.02	800 802	INFORMES Informes Acuerdos y Reservas FOL Informe	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xls		X				5	5		X			Serie documental que registra la gestión de los acuerdos y reservas FOL. Se Conserva 5 años en el archivo de gestión por posibles consultas, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá 5 años más. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.10.02.06.02	800 804	INFORMES Informes de Bonos de Emergencias Informe	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xls		X				5	5		X			Serie documental que contiene la gestión sobre el procesos de los bonos de emergencias. Se Conserva 5 años en el archivo de gestión por posibles consultas, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá 5 años más. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.10.02.06.02	800 811	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de gestión	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		one drive .pdf, ppt, .xlsx, Isolución			X			2	0		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Caja. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.10.02.06.02	800 812	INFORMES Informe de Pago de Cuota Monetaria Informe	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xls	X					5	15		X			Serie documental que consolida la gestión de los pagos de cuota monetaria. Se conserva 5 años en el archivo de gestión por posibles consultas, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá 15 años más. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.10.02.06.02	900 919	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Entrega Masiva de Kit Escolar Control entrega masiva de Kit escolar Autorización para entrega masiva	Gestión Social - Cuota Monetaria - Garantía de la Prestación	X X	.xlsx		X				1	3		X			Finalizado el control para la entrega masiva del kit escolar, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 3 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. Permite evidenciar la entrega masiva de los kits escolares con previa autorización. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.
1.10.02.06.02	1200 1201	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Planeación del Servicio Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio		.docs,.pdf, .xlsx .docs,.pdf .docs,.pdf .xlsx,.pdf		X				1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.10.02.06.02	1300 1301	NOMINAS Nominas Programa 40 mil Primeros Empleos Formulario de Nómina Seguridad Social Formulario de Seguimiento Reporte de Novedades Solicitud de Presupuesto Captura de Pantalla de Proceso Memorando de Pago mensual	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio	X X	.xls .xls .xls .xls .jpg	X					5	75		X			Serie documental en la cual se registran los pagos correspondientes al programa "40 mil Primeros Empleos". Se conserva 5 años en el archivo de gestión por posibles consultas, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá 80 años más. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja. El periodo de retención esta avalado por el Banco terminológico del AGN.

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.06.02				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Subsidios en Especie- Sección Subsidios FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021		Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1												
1.10.02.06.02	1400 1401	PAGOS Pagos de Subsidio en Especie Kit Escolar, Bono Escolar y/o Bono Lonchera Base para cargue kit escolar Base para cargue bono escolar Base para cargue bono lonchera Base cargue bono lonchera PQR Voucher y/o tiquete bono firmado	Gestion Social - Cuota Monetaria - Garantía de la Prestación	X	.xlsx, procesa .xlsx, procesa .xlsx, procesa .xlsx, procesa .pdf, docuware			X				1	3		X			Finalizado el pago y obtenido el vóucher de entrega del kit escolar, bono escolar y/o bono lonchera, custodiar 1 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 3 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.
1.10.02.06.02	1400 1402	PAGOS Pagos de Subsidio Extraordinario Formulario Novedad GS.FC.181 Solicitud auxilio de proteccion familiar por fallecimiento del trabajador historia familiar Carta para empleador cobro de auxilio de protección familiar por fallecimiento del trabajador Carta informando pago auxilio de protección familiar por fallecimiento del trabajador y/o subsidio extraordinario Registro Sistema Sap	Gestion Social - Cuota Monetaria - Garantía de la Prestación	X X X	Open text, .pdf .xlsx Open text, .pdf .pdf .xlsx			X				1	9		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 1 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.
1.10.02.06.02	1500 1501	PLANES Planes de Manejo de Fondos Plan de manejo de fondos	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xlsx, .ppt, SAP, One Drive			X				5	5	X				Luego de que el plan pierda su vigencia, custodiar 5 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor-backup) para conservar por 5 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para reconstruir la memoria histórica y como prueba ante los entes de control. La serie permite calcular cual será el desenvolvimiento del fondo discriminado a nivel de ingresos y egresos por mes y año. La información se debe alojar en la carpeta compartida del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación, recuperación para futuras consultas.
1.10.02.06.02	1800	RECOBROS Base de datos de Recobro Carta de notificación Acuerdo de Pago	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio	X X	.xls .msg	X						5	5		X			Serie documental que contiene los acuerdos de pago de recobros por concepto de pagos que deben ser devueltos. Se Conserva 5 años en el archivo de gestión por posibles consultas, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá 5 años más. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.10.02.06.02	1900 1905	REGISTROS Registros de Prescripción de Cuota Monetaria Base final aprobada para solicitar prescripción Registro en el sistema prescripción cuota monetaria	Gestión Social - Cuota Monetaria		.xlsx SAP		X				1	9		X			Finalizado el registro de prescripción de cuota monetaria, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar proceso de selecciónsu eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. En cumplimiento de lo ordenado en la sección cuarta de la Circular Externa No. 2017-00020, del 29 de diciembre de 2017, Colsubsidio debe identificar de manera individual, el valor de las cuotas monetarias que hayan prescrito en el mes anterior y debe efectuar el traslado de estos recursos al Saldo para Obras y Programas Sociales. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.
1.10.02.06.02	2000	REINTEGRO Ó DEVOLUCIÓN DE CUOTA MONETARIA Base de reintegros a aplicar Devolución de cuota monetaria	Gestión Social - Cuota Monetaria		.xlsx SAP		X				1	9		X			Una vez realizado el reintegro o devolución de la cuota monetaria, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. En esta serie documental se registran en el aplicativo SAP devoluciones o reintegros de cuota monetaria por un afiliado o empresa. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.
REVISADO POR: Cristian David Fonseca			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____														
CARGO: Coordinador Subsidios en Especie			APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____														
CONVENCIONES																	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				DISPOSICIÓN FINAL			
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DE - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO - Condidencial PR - Privado UI - Uso Interno PU - Público					AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación E - Eliminación M - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección				Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental			

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio
OFICINA PRODUCTORA: Sección Cuota Monetaria

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2	Actualización TRD - Se incorporan series y subseries de FOSFEC -Acta de Cierre Convenio 40 Mil Empleos -CONCILIACIONES BANCARIAS -Informes a Entes de Control -Informes Acuerdos y Reservas FOL -Informes de Bonos de Emergencias -Informes de Gestión de Indicadores	3	5	2022		3
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						